

APLICACIÓN DE FACTURACIÓN MANUAL

MANUAL DEL USUARIO
Versión: 02

Bogotá, D.C., Noviembre 05 de 2015

Contenido

1. Descarga De La Aplicación

Para descargar la aplicación debe seleccionar el siguiente icono, lo puede encontrar en: http://www.wfactura.com/factura_electronica_colombia.html



Se descargará un archivo llamado Factura1CoV.

2. Instalación Aplicación

Ejecute el archivo previamente descargado, el sistema realizará la instalación automáticamente.

3. Registro en la Aplicación

Seleccione el icono de acceso directo que se encuentra en su escritorio, a continuación se muestra el icono.



El sistema se toma 20 segundos aproximadamente para mostrar la siguiente pantalla, la cual debe diligenciar así:

- **Nombre:** nombre de la empresa a registrar. Debe seleccionar si es persona física (natural) o persona jurídica.
- **Nit:** ingrese el numero nit de su empresa.
- **Digito Verificador:** ingrese el digito de verificación del nit.
- **Correo:** ingrese el correo electrónico con el cual se va a registrar.
- **Teléfono:** ingrese el número de teléfono de contacto.
- **Dirección:** ingrese la dirección de su empresa.
- **País:** ingrese el país de origen
- **Departamento:** ingrese el departamento donde se encuentra ubicada su empresa.
- **Ciudad:** ingrese ciudad de origen de su empresa.
- **Régimen:** ingrese su tipo de régimen.
- **Impuesto:** ingrese el impuesto que lo rige
- **Nombre del Impuesto:** ingrese el nombre del impuesto parametrizado.
- **Moneda:** ingrese la moneda con la realiza sus operaciones comerciales.
- **Símbolo moneda:** ingrese el símbolo de la moneda que ingresó en el punto anterior.
- **URL:** ingrese la URL de su empresa, esta se podrá ver en las facturas generadas.
- **Leyenda 1:** espacio para descripciones adicionales, se podrá ver en la parte superior de la factura.
- **Leyenda 2:** espacio para descripciones adicionales, se podrá ver en la parte inferior de la factura.
- **Leyenda 3:** espacio para descripciones adicionales, se podrá ver en la parte inferior de la factura.
- **Logo:** cargue el logo de su empresa en formato jpg, este se mostrará en la factura en la parte superior derecha.

Datos de la empresa.

Nombre	Empresa Prueba		
	○ Persona Fisica	◉ Persona Juridica o Empresa	
NIT	900.258.803	Dígito Verificador	0
Correo	ıcamilo.lopez@wfactura.com.co	Teléfono	
Dirección	cra 7 111		
País	Colombia	Departamento	Cundinamarca
Ciudad	Bogota	Régimen	Simplificado
% Impuesto	16	Nombre del Impuesto	IVA
Moneda	Pesos	Simbolo moneda	$
URL	www.wfactura.com		
Leyenda 1	Prueba 1		
Leyenda 2	Prueba 2		
Leyenda 3	Prueba 3		
Logo	Seleccionar archivo...		

Guardar Cancelar

La aplicación le mostrará la confirmación de la creación exitosa de su empresa

Datos de la empresa.

Nombre: Empresa Prueba

Persona Fisica / Persona Juridica o Empresa

NIT: 900.258.803 — Digito Verificador: 0

Correo: ncamilo.lopez@wfactura.com.co — Teléfono: 8888888888

Dirección: cra 7 111

País: Colombia — Departamento: Cundinamarca

Ciudad: Bogota — Régimen: Simplificado

% Impuesto

Moneda: Pesos

URL: www.wf

Leyenda 1: Prueba 1

Leyenda 2: Prueba 2

Leyenda 3: Prueba 3

Logo: Seleccionar archivo...

Mensaje

La empresa fue almacenada exitosamente

Aceptar

Guardar — Cancelar

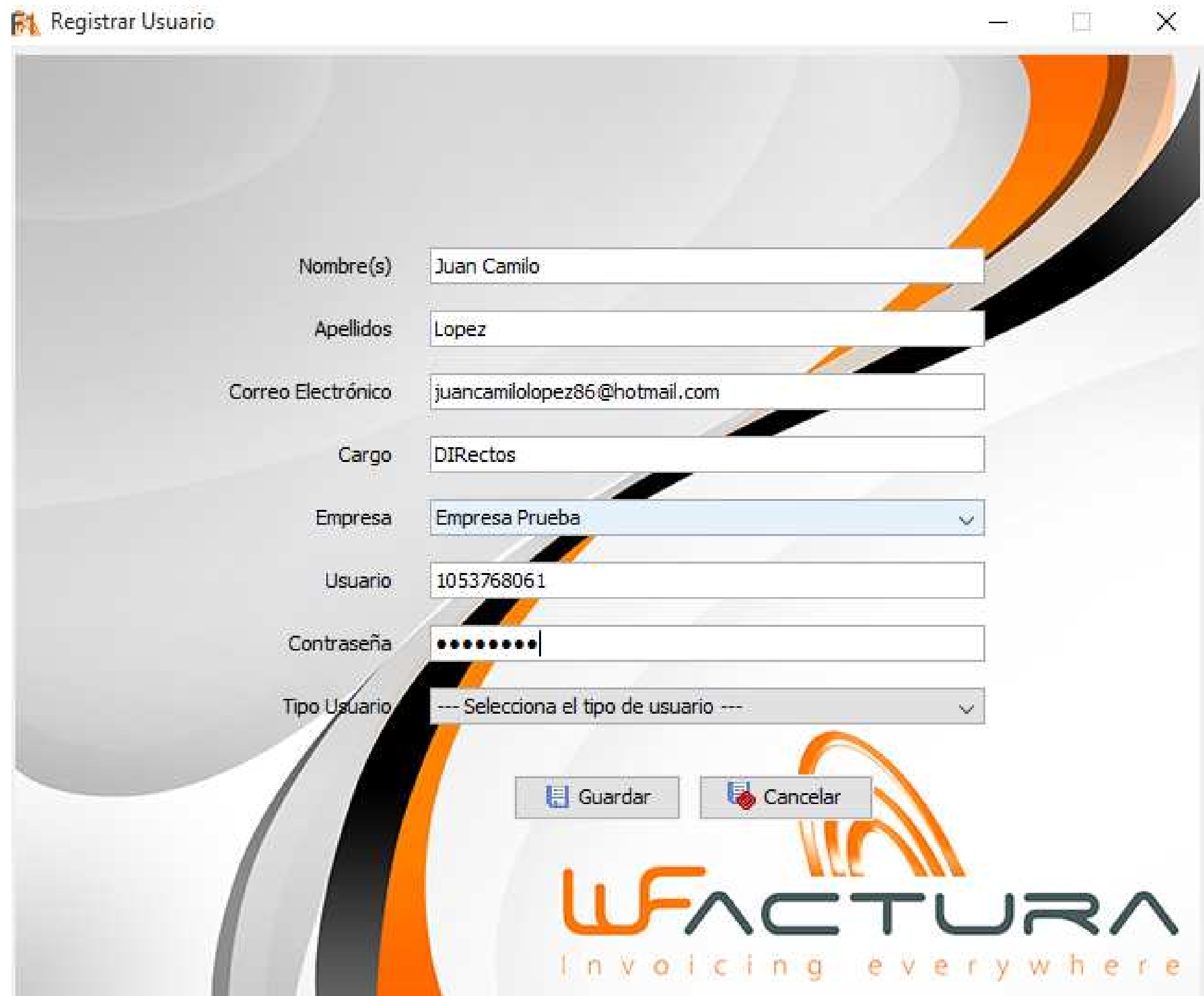
Finalmente le llegará un correo electrónico con la confirmación del registro, en él también se pueden evidenciar los datos necesarios para ingresar al portal Web.



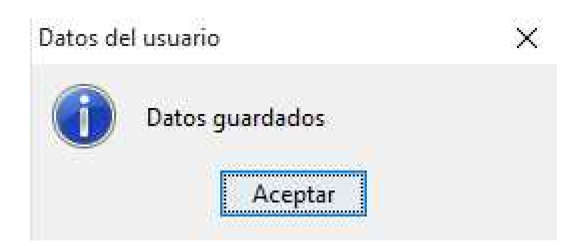
4. Registrar un Usuario

La aplicación da la posibilidad de registrar un usuario inmediatamente después del registro de la empresa, para esto debe diligenciar los siguientes datos:

- **Nombres:** ingrese los nombres del usuario que va a registrar.
- **Apellidos:** ingrese los apellidos de la persona que está registrando.
- **Correo electrónico:** ingrese el correo electrónico de la persona que está registrando.
- **Cargo:** ingrese el cargo de la persona que está registrando.
- **Empresa:** seleccionar de la lista desplegable la empresa correspondiente.
- **Usuario:** ingrese el usuario para la persona que está registrando.
- **Contraseña:** ingrese una contraseña para el usuario que está creando.
- **Tipo de usuario:** seleccione de la lista el tipo de usuario que desea crear, existen dos opciones:
  - ✓ Administrador: tiene todos los permisos y puede modificar todos los paramteros de operación.
  - ✓ Usuario: tiene solo la función de facturar.

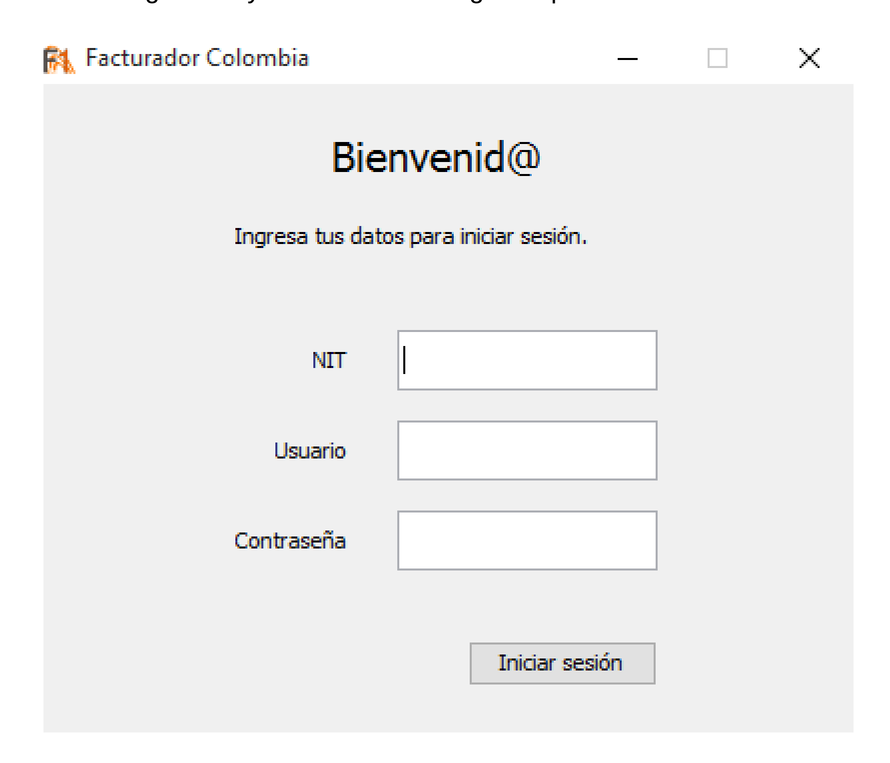


La aplicación le mostrará la siguiente notificación



5. Inicio de sesión

Puede iniciar sesión con el usuario registrado en el paso anterior, la aplicación le mostrará la siguiente pantalla, para este paso utilice el nit de la empresa sin digito de verificación, el numero de documento del usuario registrado y la contraseña asignada por el administrador.



Se visualiza la siguiente pantalla:



6. Modulo Sistema

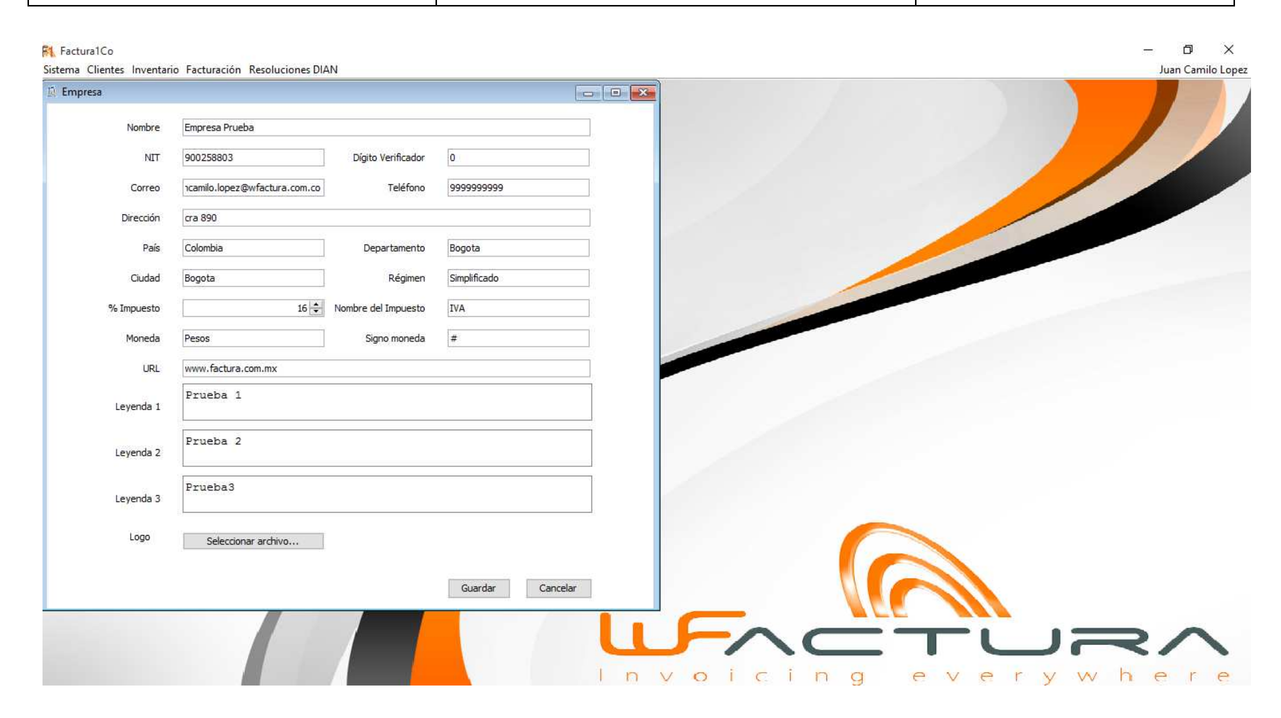
Este modulo le permite consultar la empresa y el usuario que registró previamente, adicionalmente le da posibilidad de editar la información y de crear nuevos usuarios.

6.1 Consultar Empresa

Seleccione el modulo sistema, de la lista que se despliega seleccione la opción empresa.

Factura1Co
Sistema Clientes Inventario Facturación Resoluciones DIAN
Juan Camilo Lopez
Empresa Alt+E
Aquí puedes ver, editar los datos de la empresa.
Salir
WFACTURA
Invoicing everywhere

Visualizará la información existente



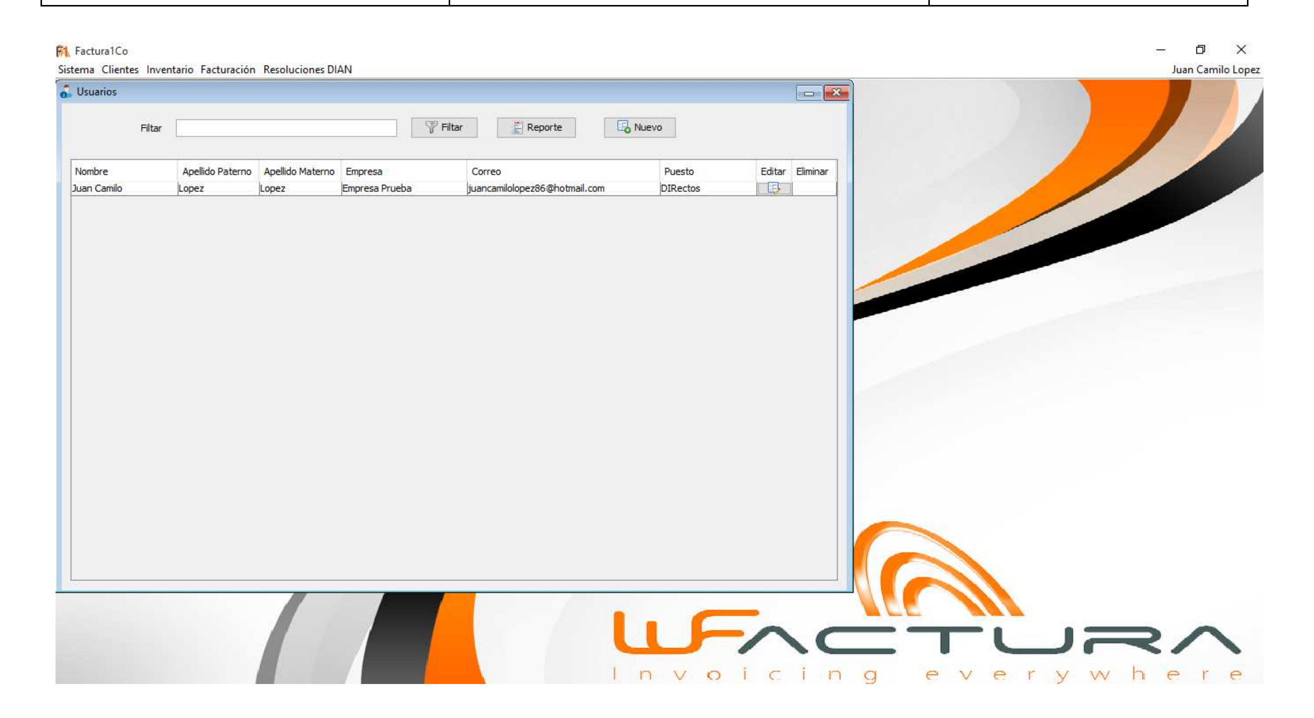
Puede editar el campo que desee, para almacenar la información, seleccione **guardar.**

6.2 Consultar usuarios

Seleccione el modulo sistema, de la lista que se despliega seleccione la opción usuarios.

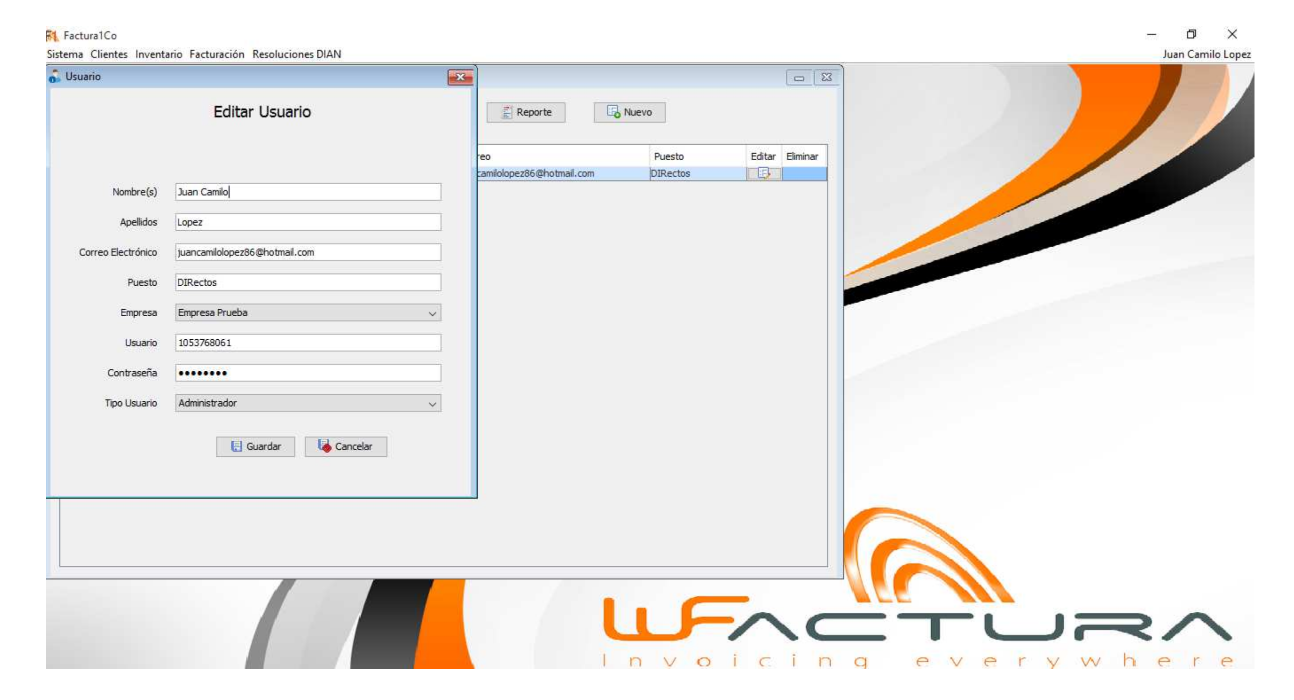


Visualizará la siguiente pantalla



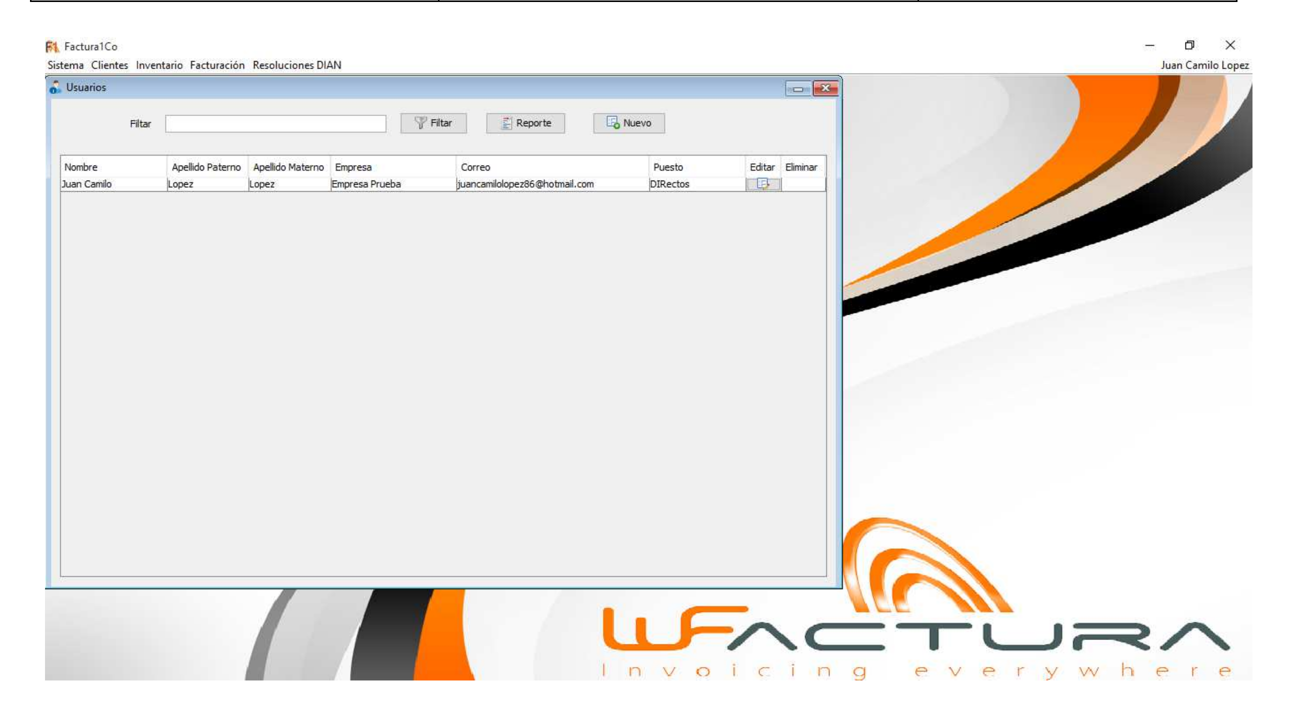
6.3 Editar un Usuario

Para cambiar la información de un usuario, seleccione la opción editar, la aplicación le mostrará la siguiente pantalla donde podrá modificar los datos, para terminar seleccione el botón **guardar.**

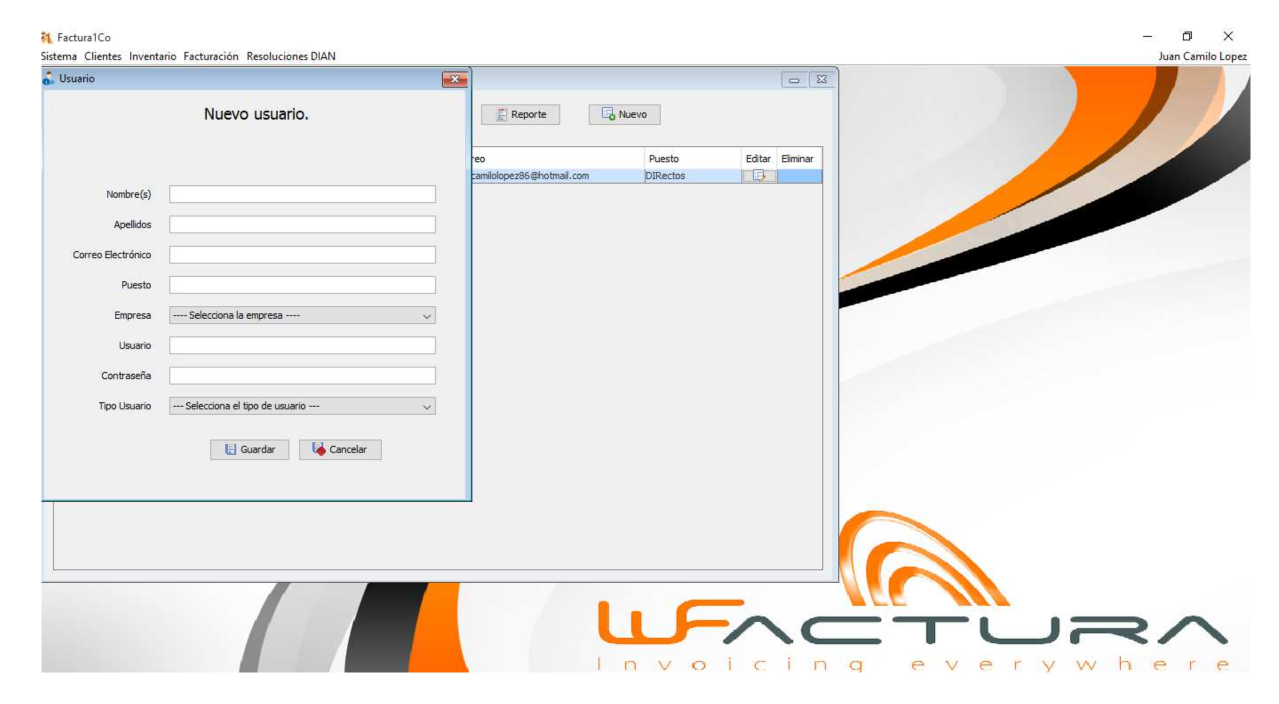


6.4 Crear un usuario

En la pantalla de consulta de usuarios seleccione la opción nuevo.



Visualizará la siguiente pantalla, debe diligenciar la información del formulario tal cual como se realizó en la opción de registro de usaurios.



7. Modulo Clientes

Este modulo le permite crear, consultar y ver reportes de los clientes creados en el sistema.

7.1 Agregar Cliente

Para ingresar a esta opción, seleccione el modulo clientes y posteriormente la opción agregar cliente.

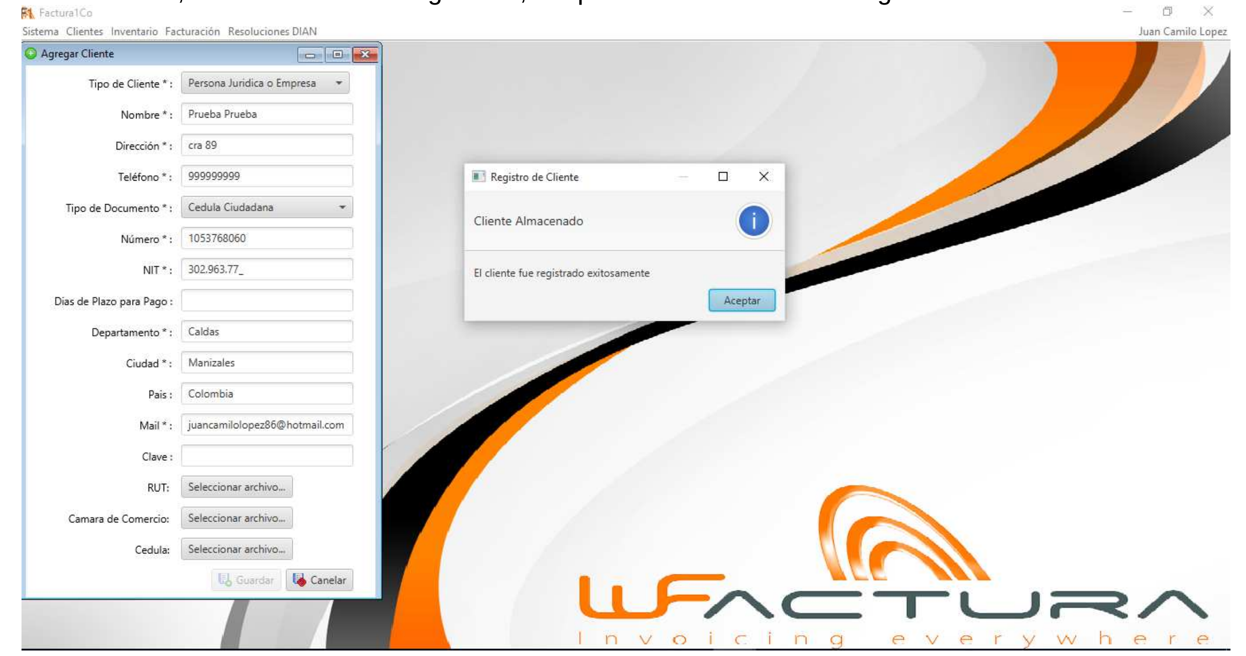


Visualizará la siguiente pantalla, debe diligenciar el formulario así:

- **Tipo de cliente:** seleccione de la lista desplegable la opción que se ajuste.
- **Nombre:** ingrese nombre del cliente.
- **Dirección:** ingrese dirección física del cliente.
- **Teléfono:** ingrese el número de contacto.
- **Tipo de documento:** seleccione de la lista la opción que se ajuste
- **Número:** ingrese el número de documento.
- **NIT:** ingrese el nit del cliente, si es una persona natural ingrese el número de documento.
- **Días de plazo para pago:** valor informativo del plazo de pago de un cliente.
- **Departamento:** departamento donde se encuentra el cliente.
- **Ciudad: ciudad** donde se encuentra el cliente.
- **País:** país donde se encuentra el cliente.
- **Mail:** correo electrónico del cliente.
- **Clave:** no aplica, el sistema la genera automáticamente.
- **Rut:** puede cargar el documento como dato de consulta.
- **Cámara de Comercio:** puede cargar el documento como dato de consulta.
- **Cedula:** puede cargar el documento como dato de consulta.



Para finalizar, seleccione el botón guardar, la aplicación le mostrará la siguiente confirmación.



Finalmente al cliente le llegará un correo electrónico con el registro realizado por la empresa facturadora, en el podrá ver los datos para ingresar al portal web de consulta, así mismo el cliente tiene la responsabilidad de ingresar al portal web y aceptar el servicio de facturación.

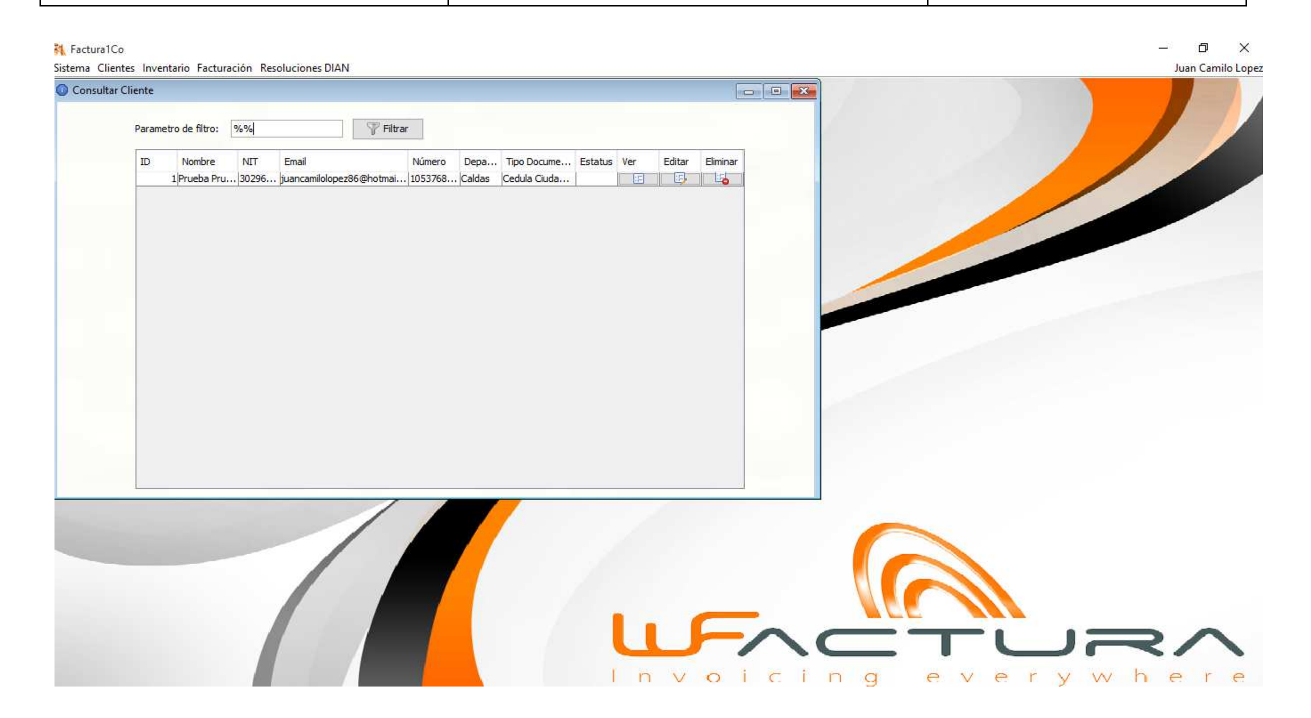


7.2 Consultar Cliente

Para ingresar a esta opción, seleccione el modulo clientes y posteriormente la opción consultar cliente.

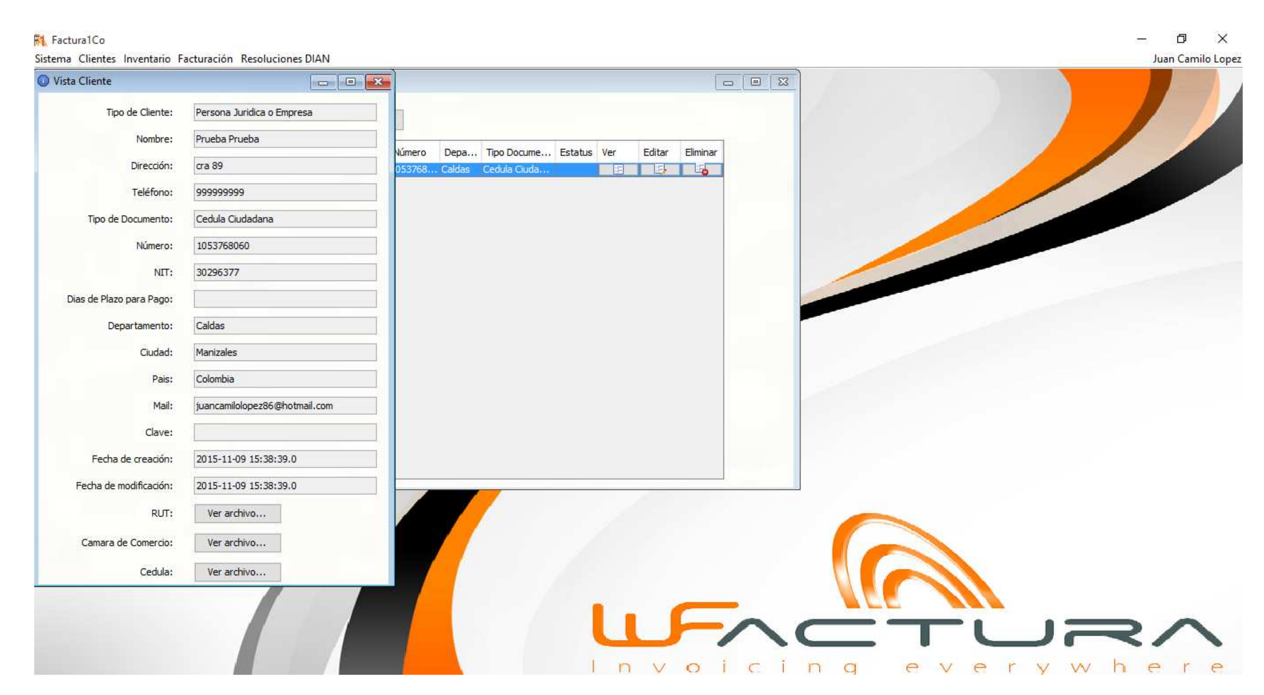


Visualizará la siguiente pantalla donde podrá ver la información del cliente o editarla.



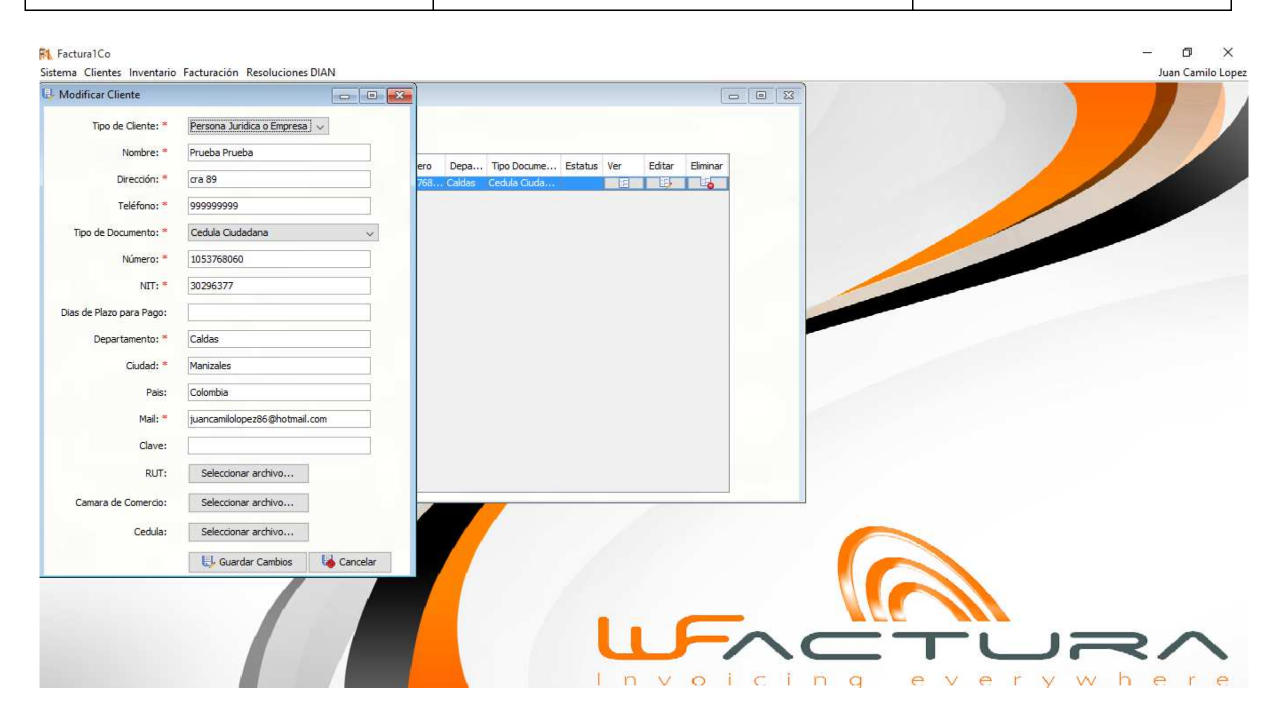
7.3 Ver información del cliente.

Esta opción le permite ver la información del cliente previamente registrado, para ver estos datos seleccione la opción ver, la aplicación le mostrará:



7.4 Editar un usuario.

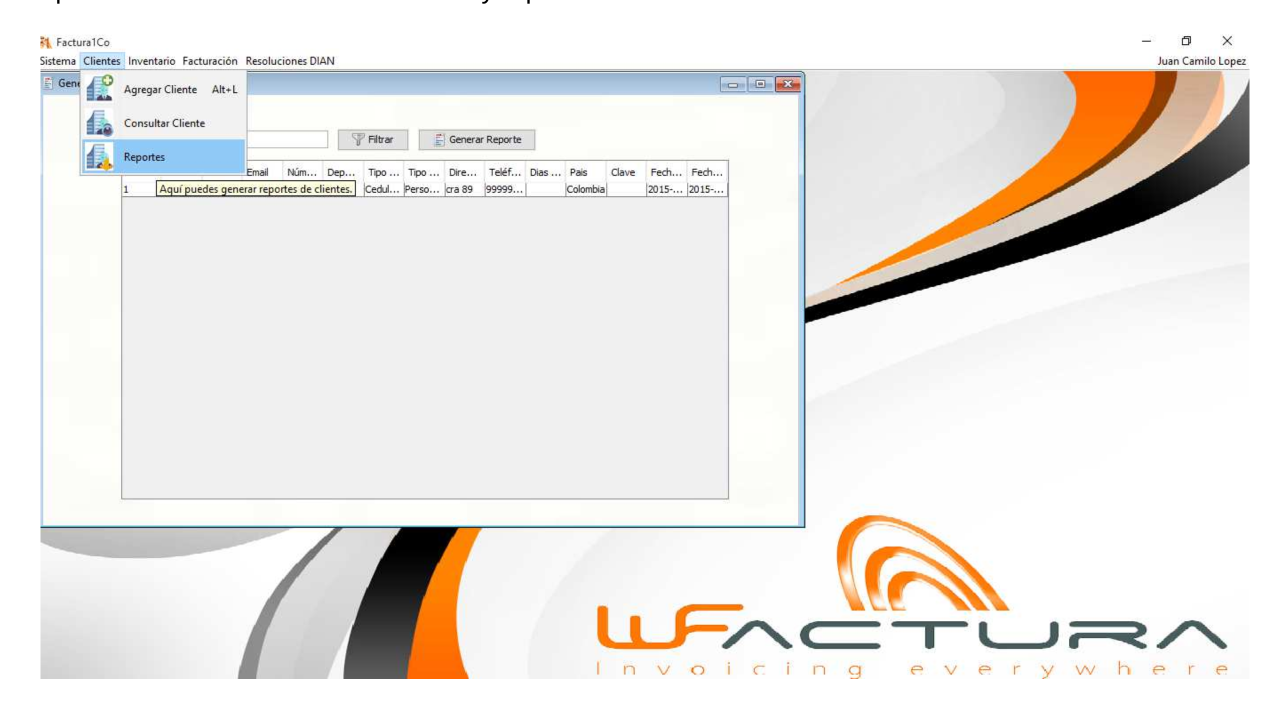
Esta opción le permite cambiar algún dato de un cliente creado en el sistema, para realizar este proceso selecciona la opción editar, la aplicación le mostrará:



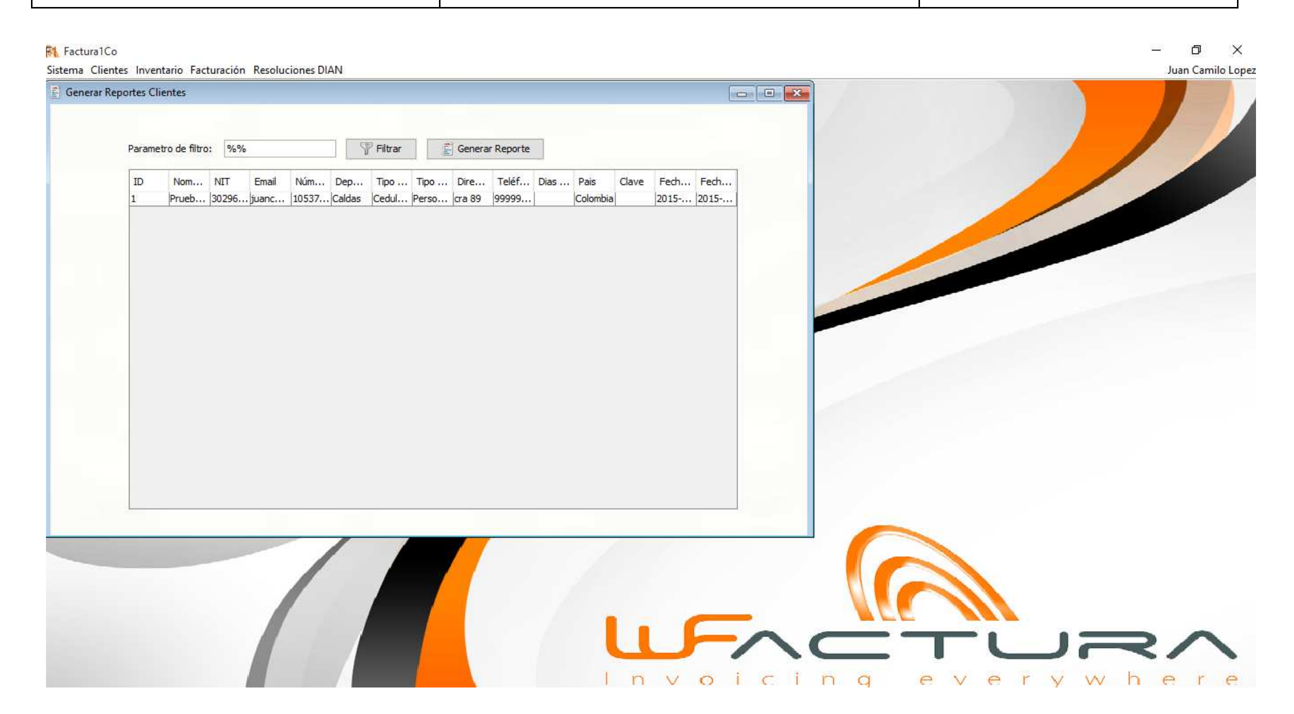
Para finalizar la actualización de datos, seleccione el botón guardar.

7.5 Reportes

Este modulo permite consultar toda la información de los clientes y exportarla a Excel, para esta opción seleccione el modulo clientes y reportes.



En caso que lo desee, puede utilizar filtros, para esto basta con escribir en el campo parámetros de filtros la información que desea buscar, en caso que la búsqueda sea general mantenga los signos de %% y seleccione filtrar.



Para finalizar el reporte, seleccione la opción generar reporte, la aplicación generará el Excel.

8. Inventario

Este modulo le permite crear, consultar y generar reportes de todos los productos que como empresa va a facturar.

8.1 Agregar Inventario

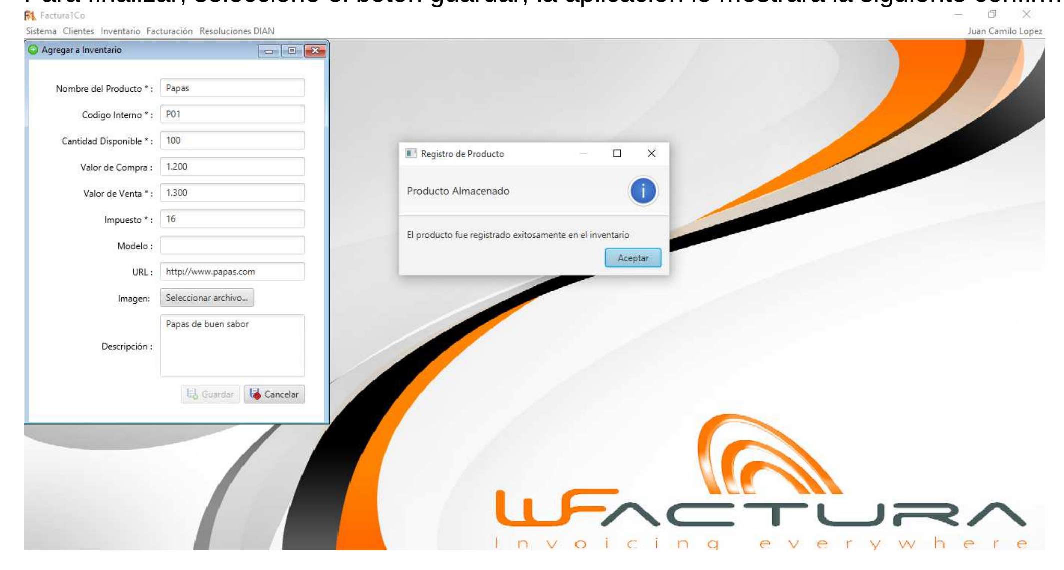
Para ingresar a esta opción, seleccione el modulo inventario – opción agregar.

Visualizará la siguiente pantalla la cual deberá diligenciar así:

- **Nombre de producto:** ingrese el nombre del producto a facturar.
- **Código interno:** ingrese el código interno asignado por la empresa para ese producto.
- **Cantidad disponible:** ingrese la cantidad disponible para venta – campo informativo.
- **Valor de compra:** ingrese el valor de compra del producto - campo informativo.
- **Valor de venta:** ingrese el valor de facturación del producto.
- **Impuesto:** ingrese el valor de impuesto para el producto.
- **Modelo:** utilice este campo en caso que el producto tenga un modelo.
- **URL:** campo informativo para url del producto.
- **Imagen:** campo para adicionar una imagen para el producto.
- **Descripción:** campo para datos adicionales.



Para finalizar, seleccione el botón guardar, la aplicación le mostrará la siguiente confirmación

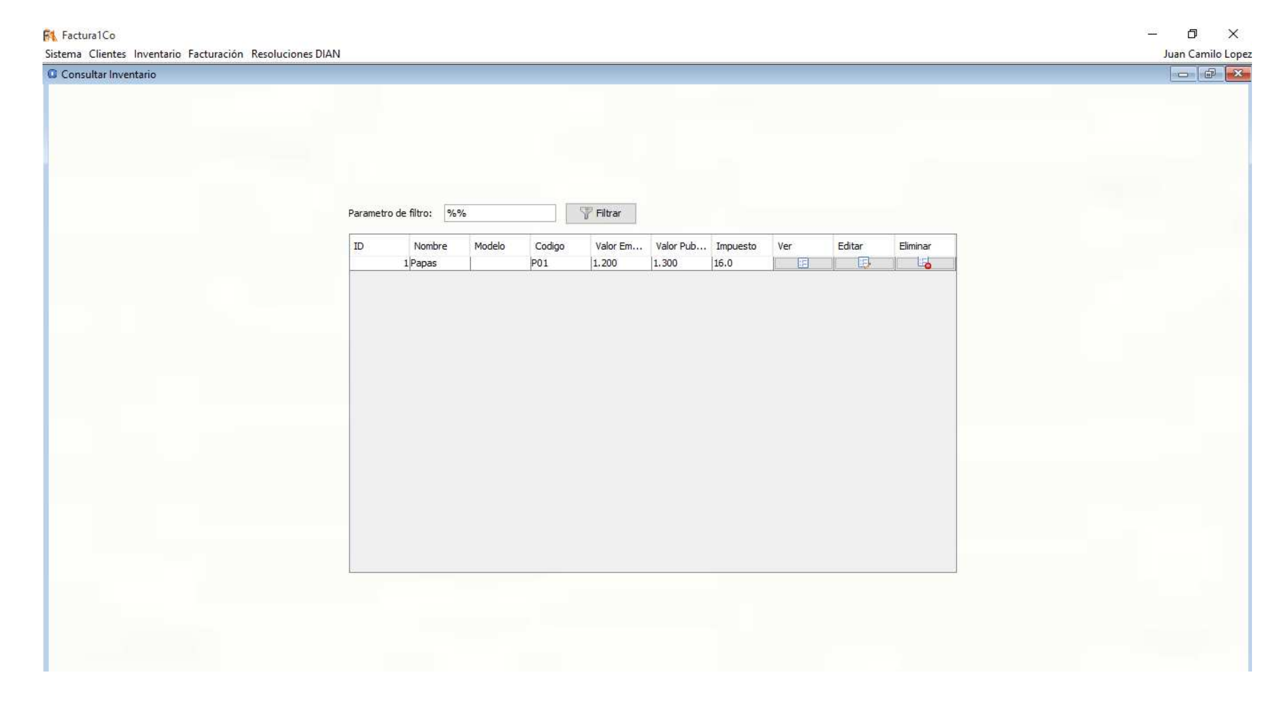


8.2 Consultar inventario

Para ingresar a esta opción, seleccione el modulo inventario – opción consultar inventario.

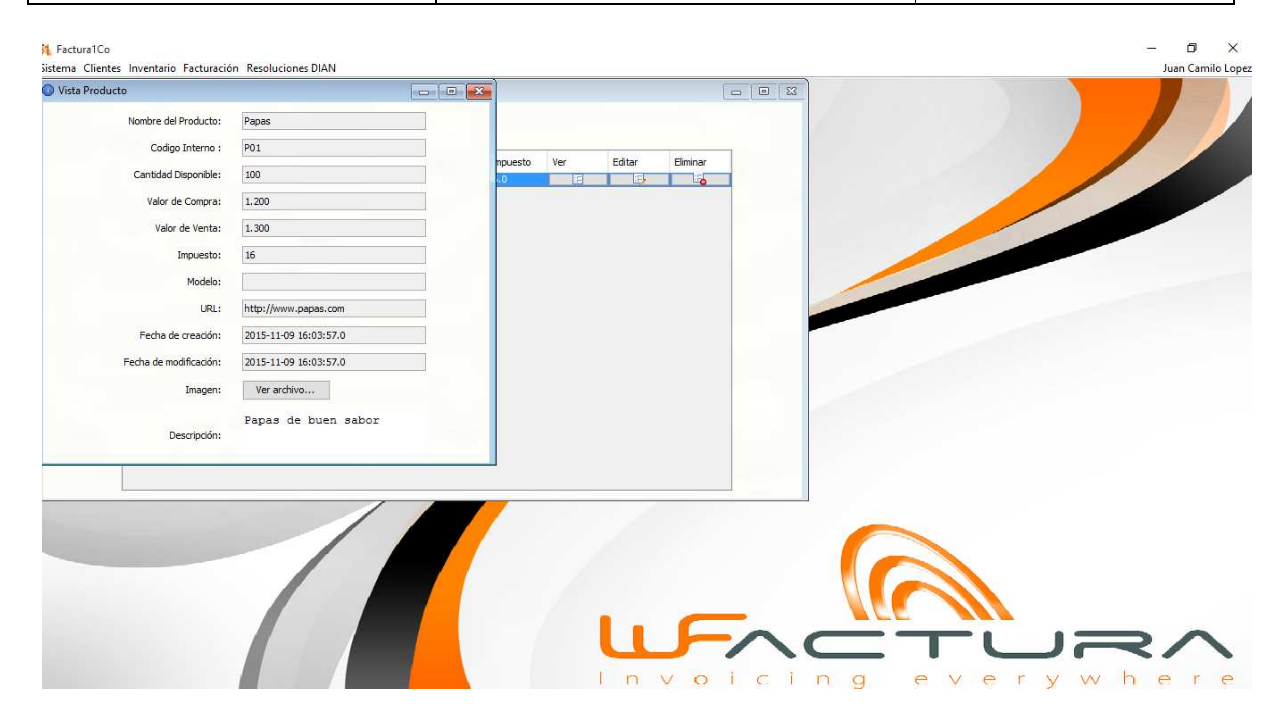


Visualizará la siguiente pantalla, donde podrá consultar los productos o editarlos.



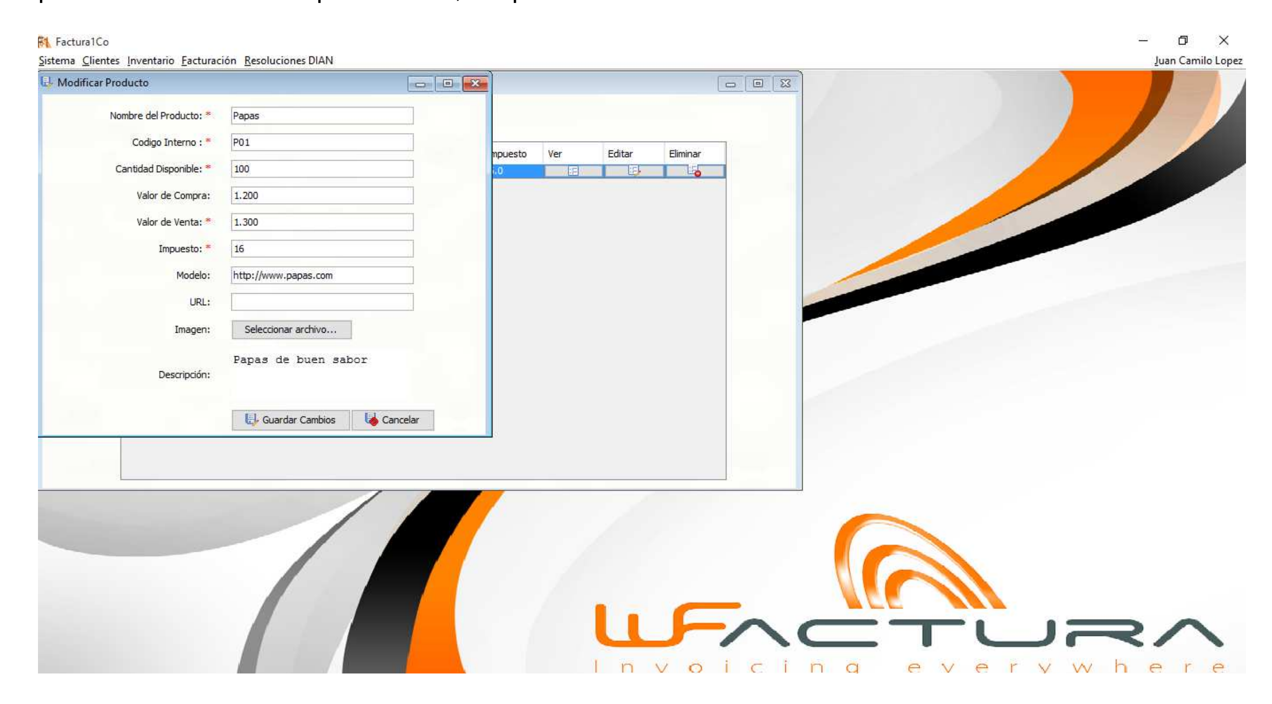
8.3 Consultar Productos

Esta opción le permite ver los productos previamente registrados, para consultar un producto seleccione la opción ver, la aplicación le mostrará



8.4 Editar un Producto

Esta opción le permite cambiar algún dato de un producto creado en el sistema, para realizar este proceso selecciona la opción editar, la aplicación le mostrará:



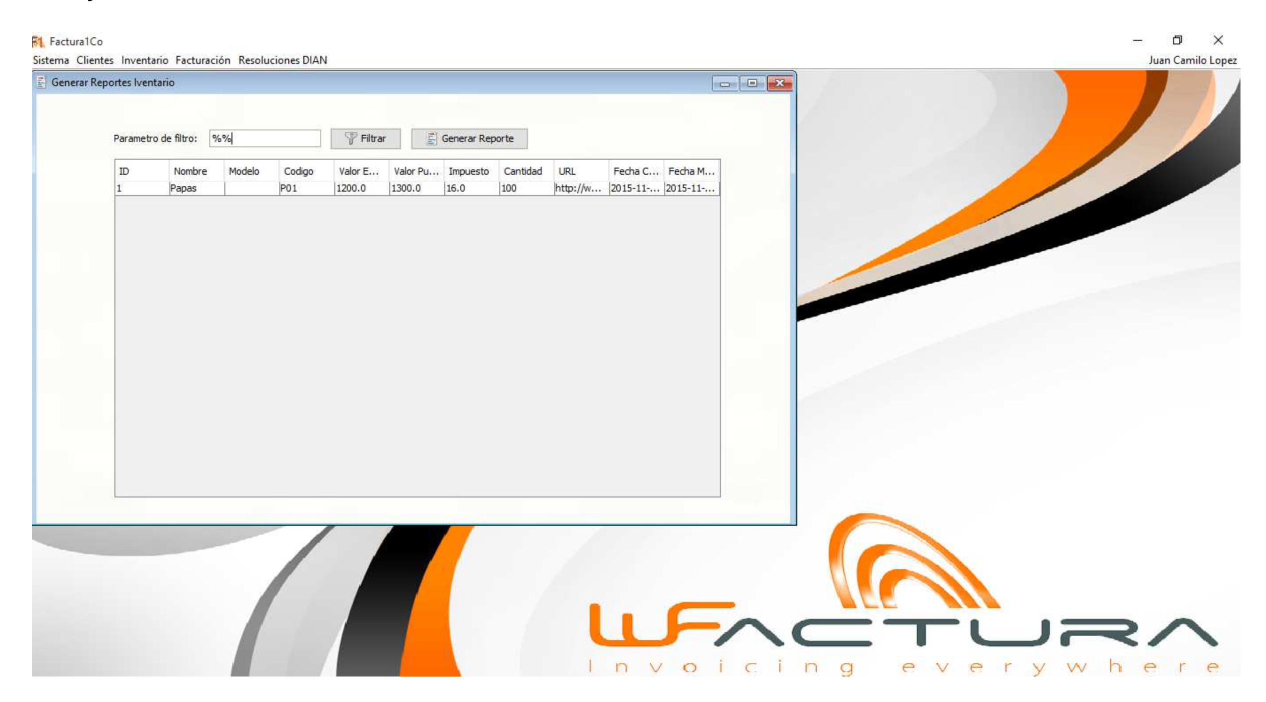
Para finalizar la actualización de datos, seleccione el botón guardar.

8.5 Reportes

Este modulo permite consultar toda la información de los productos y exportarla a Excel, para esta opción seleccione el modulo inventario y reportes.



En caso que lo desee, puede utilizar filtros, para esto basta con escribir en el campo parámetros de filtros la información que desea buscar, en caso que la búsqueda sea general mantenga los signos de %% y seleccione filtrar.



Para finalizar el reporte, seleccione la opción generar reporte, la aplicación generará el Excel.

9. Resoluciones Dian

Este modulo le permite registrar la resolución de facturación que previamente ha gestionado con la Dian.

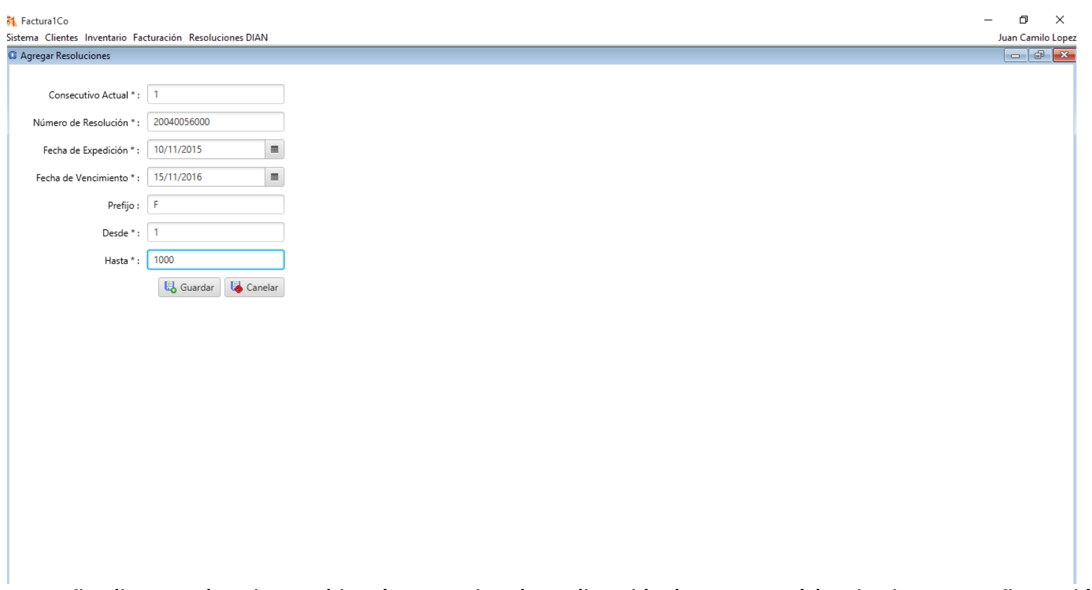
9.1 Agregar resolución

Para ingresar a esta opción, seleccione el modulo resoluciones dian – opción agregar resolución.

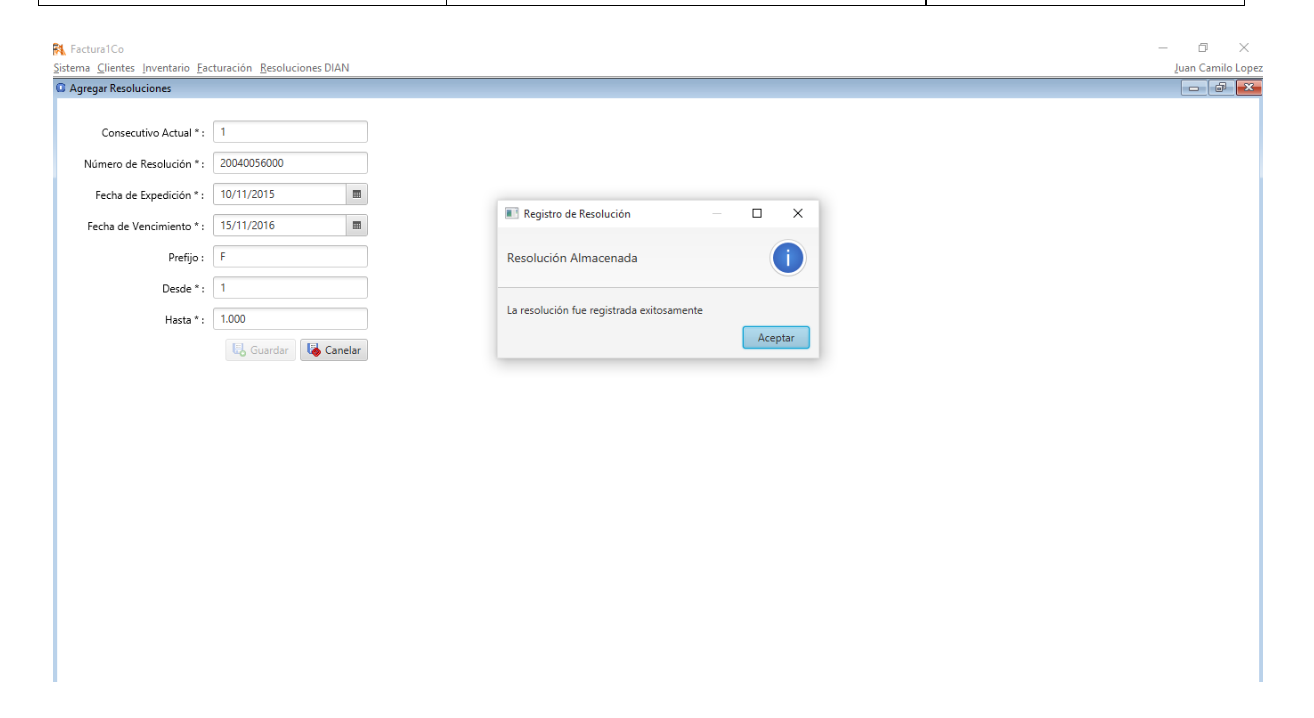


Visualizará la siguiente pantalla, la cual deberá diligenciar así:

- **Consecutivo Actual:** ingrese el consecutivo actual de su resolución.
- **Número de resolución:** ingrese el número de resolución entregado por la Dian.
- **Fecha de expedición:** ingrese la fecha de expedición de la resolución.
- **Fecha de vencimiento:** ingrese la fecha de vencimiento de la resolución.
- **Prefijo:** ingrese el prefijo de la resolución.
- **Desde:** número donde inicia la resolución.
- **Hasta:** número donde finaliza la resolución.



Para finalizar, seleccione el botón guardar, la aplicación le mostrará la siguiente confirmación



9.2 Consultar Resoluciones

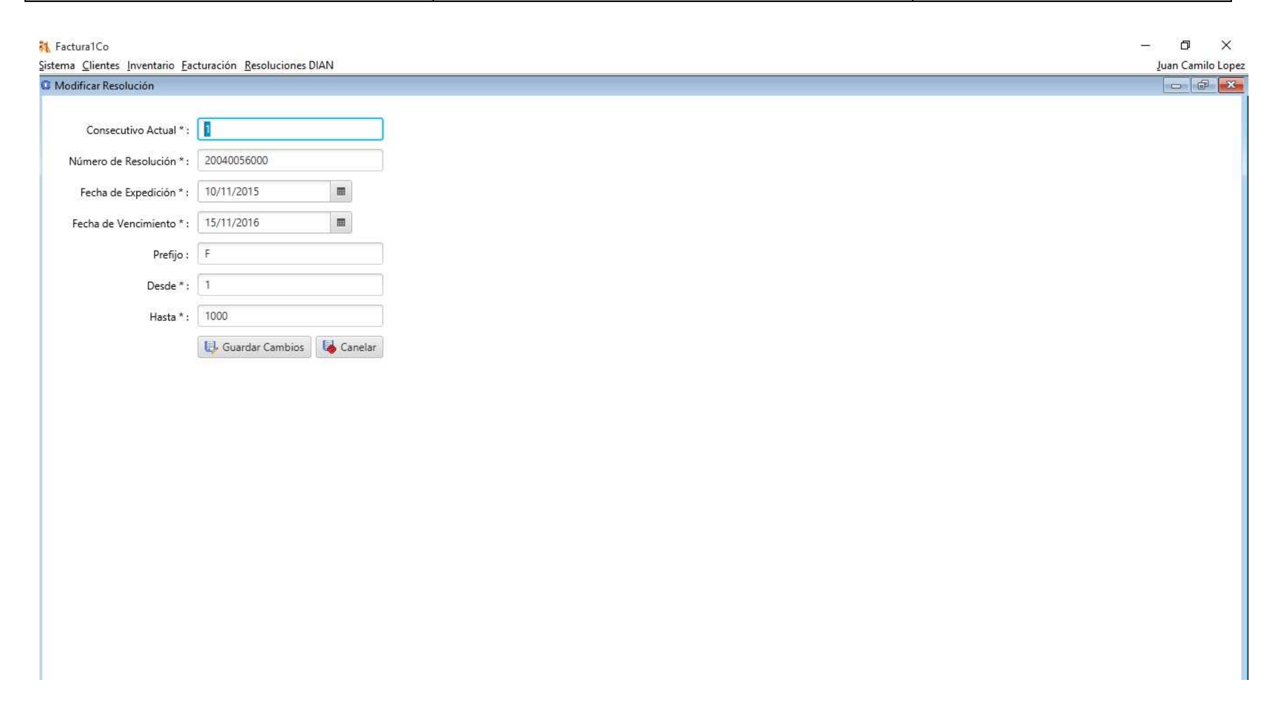
Para ingresar a esta opción, seleccione el modulo resoluciones dian – opción consultar resoluciones.



En este modulo puede eliminar la resolución o modificarla.

9.3 Modificar la Resolución

Para modificar la resolución seleccione el modulo de resoluciones y la opción consultar, posteriormente seleccione la opción modificar, visualizará la siguiente pantalla:



Para finalizar seleccione guardar cambios.

10.Facturación

En este modulo tiene la posibilidad de crear facturas y consultarlas.

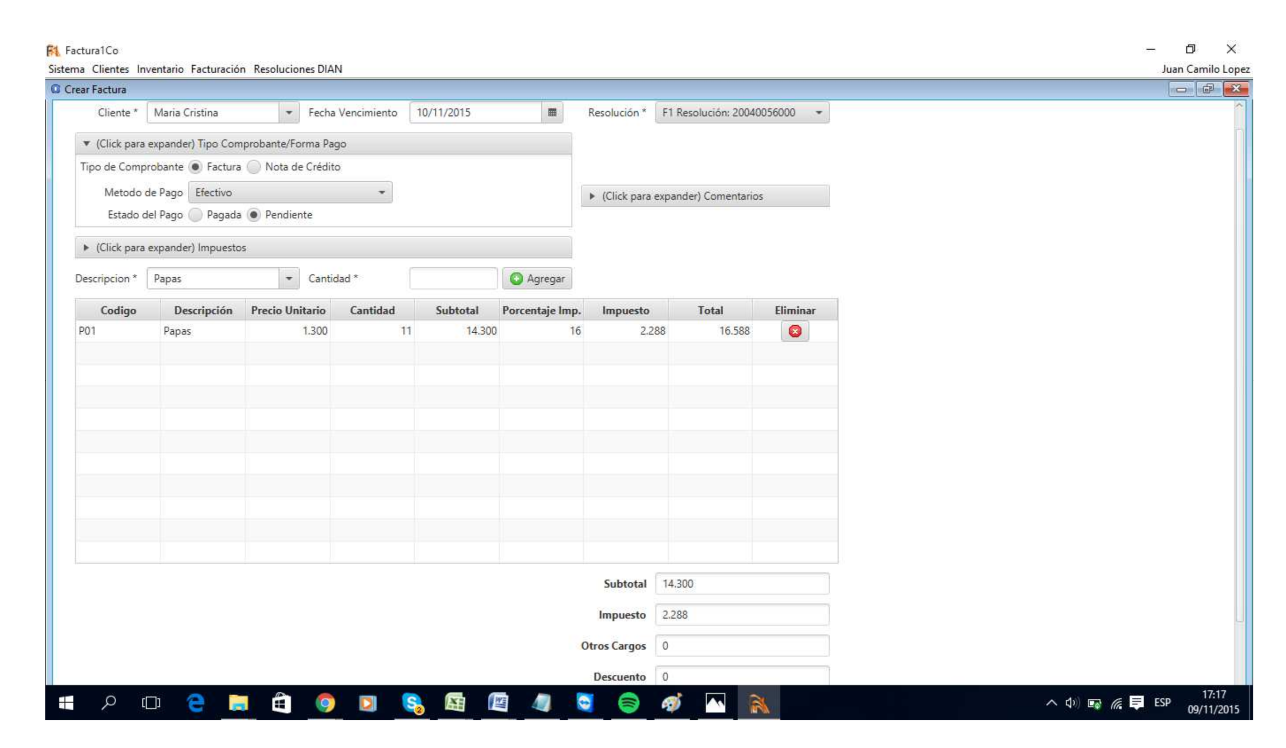
10.1 Crear una Factura.

Para ingresar a esta opción seleccione el modulo de facturación – opción crear facturas



Visualizará la siguiente pantalla, la cual debe diligenciar así:

- **Cliente:** seleccione el cliente de la lista desplegable.
- **Fecha de vencimiento:** seleccione la fecha de vencimiento de la factura.
- **Resolución:** seleccione la resolución para poder facturar.
- **Tipo de comprobante:** marcar si es factura o nota crédito.
- **Método de pago:** seleccionar el método de pago correspondiente.
- **Estado del pago:** seleccione el estado del pago.
- **Descripción:** seleccione el producto a facturar de la lista.
- **Cantidad:** ingrese la cantidad del producto que va a facturar.
  Los campos subtotal e impuesto se actualizan de acuerdo a los datos ingresados.
- **Otros cargos:** ingrese valores adicionales para cobrar al cliente.
- **Descuento:** campo para ingresar descuentos.
- **Total:** el campo lo calcula la aplicación.
  Para terminar la operación seleccione la opción generar factura.



El sistema genera el pdf de la factura

NIT. 900258808
REGIMEN Simplificado
Prueba 1

Res. DIAN F20040056000
Fecha 2015-11-10
Autoriza del F1 al F1000

cra 890 Bogota Bogota
TELS: 9999999999

FACTURA DE VENTA
No. F1

CLIENTE: Maria Cristina
NIT: 99644280
DIRECCION: xra 78 CIUDAD: Bogota
Tipo de Pago: Efectivo Estado del Pago: Pendiente

FECHA FACTURA
2015-11-09
VENCIMIENTO
2015-11-10

No.	CODIGO	DESCRIPCIÓN	VR. UNIT.	CANTIDAD	SUBTOTAL	IMPUESTO	TOTAL
1	P01	Papas	1.300	11	14.300	2.288	16.588

Prueba 2	SUBTOTAL	14.300
	DESCUENTO	0
SON: DIECISEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS	OTROS CARGOS	0
	I.V.A 16%	2.288
Prueba	I.V.A 5%	
	VALOR TOTAL	16.588

Recibido por: __________
Cédula / Nit: __________
Teléfono: __________
Fecha: __________

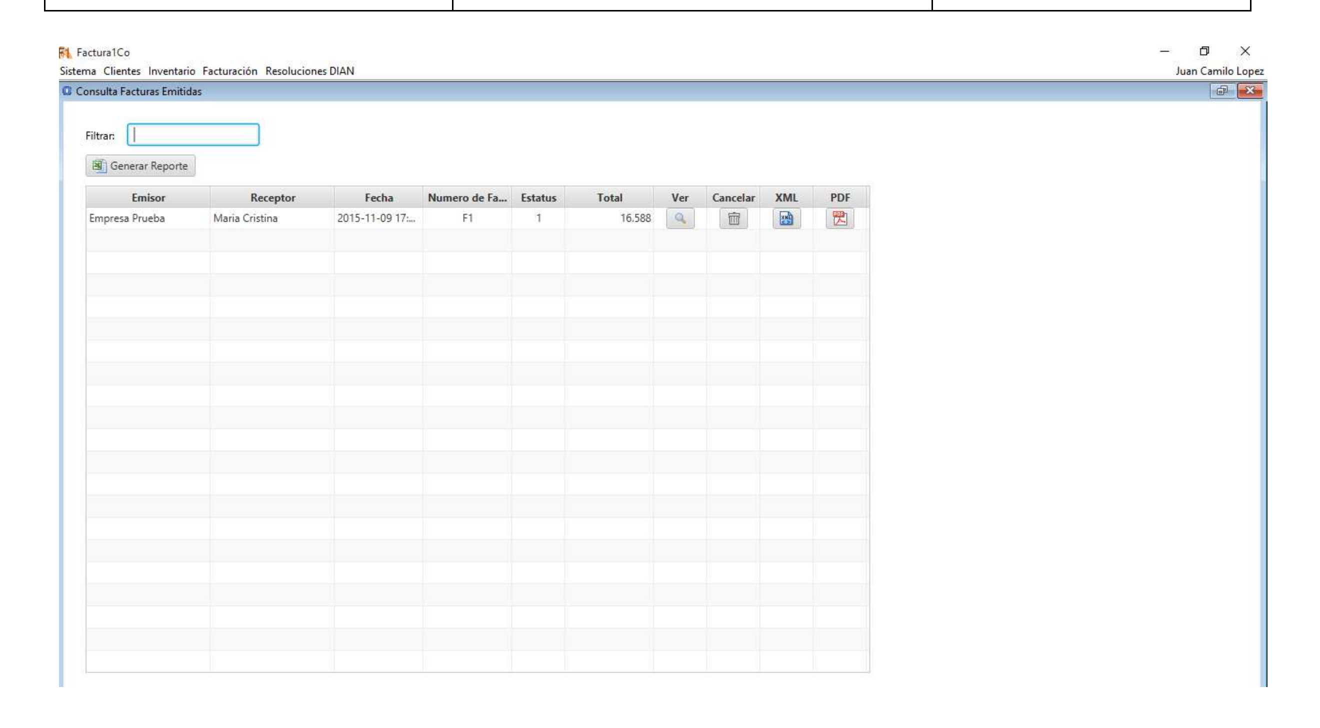
DECLARO DE CONFORMIDAD HABER RECIBIDO REAL Y MATERIALMENTE LA MERCANCIA DESCRITA A SATISFACCION

FIRMA, SELLO Y NIT

Implementado por WFactura www.wfactura.com.co Página: 1/1

10.2 Consultar facturas

Para consultar facturas ingrese por el modulo de facturación opción consulta, visualizará la siguiente pantalla, donde podrá consultar la información de la factura, así como su representación grafica.


Factura1Co
Sistema Clientes Inventario Facturación Resoluciones DIAN
Juan Camilo Lopez
Consulta Facturas Emitidas
Filtrar:
Generar Reporte
Emisor
Receptor
Fecha
Numero de Fa...
Estatus
Total
Ver
Cancelar
XML
PDF
Empresa Prueba
Maria Cristina
2015-11-09 17:...
F1
1
16.588